INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA CAMILA GOMEZ DUCUARA Identificación 1.000.251.324 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 79 # 64C 80 Teléfono de contacto 3105818825 E-mail de contacto: adrianagomezducuara@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. TORRES VILLA SHIRLEY PAULINA Cargo: OFICIAL ASESORIA JURIDICA COADE Resolución de nombramiento 00000167 del 13 de enero de 2026 Teléfono de contacto 32359133109 E-mail de contacto: shirley.torres@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 456-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 30/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 11-44-101277874| Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 1/02/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 53726 Fecha expedición 10 de febrero de 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: COADE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 51.266.250
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DISCIPLINARIO Y CONTRACTUAL PARA EL COMANDO DE ADQUISICIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.Revisar minuciosamente los contratos para asegurarse de que cumplan con la normativa legal vigente, tanto a nivel nacional como internacional, y que no contengan cláusulas que puedan ser consideradas ilegales o abusivas 2. Detectar cláusulas que podrían generar problemas legales o financieros a largo plazo, como términos ambiguos, condiciones desbalanceadas o posibles conflictos de interés. 3. Comprobar que todos los documentos asociados al contrato (facturas, recibos, informes, etc.) estén en regla y sean consistentes con las obligaciones acordadas. 4. Verificar que cualquier modificación del contrato sea debidamente documentada y registrada, y que se ajuste a los procedimientos legales y contractuales 5. Recomendar modificaciones o acciones preventivas para mitigar los riesgos detectados y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6. Comprobar que los

COADE

	contratos laborales o de servicios cumplan con las leyes laborales y de seguridad social aplicables, especialmente en contratos que involucren personal. 7. Redactar informes detallados que resuman el análisis del contrato, las oportunidades de la auditoria y las recomendaciones de mejora. 8. Realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por los entes de control e inspección General del Ejército. 9. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII 10. Verificación de la publicación de los diferentes documentos legales de la contratación estatal en el Sistema SECOPII 11. Dar las recomendaciones necesarias a la sección de evaluación y seguimiento del COADE, con respecto a la revisión de procesos de contratación a cargo de las direcciones DICRE y DIADO 12. Elaborar un plan de trabajo enfocado en las diferentes revistas jurídicas que se adelantaran en los procesos contractuales de cada una de las direcciones del COADE. 13. Revisar toda la documentación y recomendar las acciones a tomar con respecto a decisiones de índole jurídicos Realizar revistas nivel nacional de acuerdo a lo programado por la sección de evaluación y seguimiento del COADE o en su defecto a las situaciones jurídicas especiales. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2026

COADE

<table>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
1.Revisar minuciosamente los contratos para asegurarse de que cumplan con la normativa legal vigente, tanto a nivel nacional como internacional, y que no contengan cláusulas que puedan ser consideradas ilegales o abusivas
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>Se realiza acompañamiento para la revisión del expediente contractual No. 121-SAMC-BASPC19-2026.</td><td>N/A</td></tr>
</table>
3. Comprobar que todos los documentos asociados al contrato (facturas, recibos, informes, etc.) estén en regla y sean consistentes con las obligaciones acordadas.
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>3</td><td>N/A</td><td>p</td><td>N/A</td></tr>
</table>
5. Recomendar modificaciones o acciones preventivas para mitigar los riesgos detectados y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
</td>
</tr>
</table>

COADE

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
5	N/A	Se realiza verificación de los contratos de obra ejecutados para las vigencias 2022, 2023 y 2024, emitiendo recomendaciones jurídicas relacionadas con el seguimiento y ejecución de las mismas, evidenciando las falencias en los procedimientos administrativos sancionatorios tendientes a conminar a los contratistas al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se asiste a Comité de seguros convocado por el CEDE 11, elevando recomendaciones jurídicas de viabilidad de siniestro de las garantías que tienen cubrimiento a los bienes afectados. Se asiste a reunión convocada por CEDE 1, donde se dan recomendaciones jurídicas referentes a la modificación de la directiva permanente de personal. Se asiste a reunión convocada por OADAS, donde se dan recomendaciones jurídicas referentes a la solicitud elevada a la Oficina de Asuntos Legales para la celebración de un comodato con INDUMIL.	N/A

COADE

9. Mantenerse informado y actualizado en las normas referente a la contratación pública, Colombia Compra eficiente, SECOPII

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
9	N/A	Se realiza actualización en lo concerniente a la aplicación de decreto 287 de 2026, de conformidad a los conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente.	N/A

11. Dar las recomendaciones necesarias a la sección de evaluación y seguimiento del COADE, con respecto a la revisión de procesos de contratación a cargo de las direcciones DICRE y DIADQ

COADE

	OBLIGACION	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	11	N/A	Se realiza acompañamiento a la sección EVASE, en las reuniones de seguimiento a Procedimientos Administrativos Sancionatorios CENAC INGENIEROS. Se realiza revisión de los documentos emitidos por la sección EVASE, verificando que su contenido se ajuste a la normatividad vigente. Se solicita al comité de seguros, encabezada por CEDE 10, la presentación de casos para el siniestro de ala póliza de Daño Material presentadas por diferentes unidades.	N/A
	13. Revisar toda la documentación y recomendar las acciones a tomar con respecto a decisiones de índole jurídicos Realizar revistas nivel nacional de acuerdo a lo programado por la sección de evaluación y seguimiento del COADE o en su defecto a las situaciones jurídicas especiales			

COADE

	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>13</td><td>N/A</td><td>Se realiza actualización de infografía, referente al seguimiento de los procesos disciplinarios y administrativos, adelantados por las diferentes Unidades Ordenadoras de Gasto. Se realiza actualización de infografía referente al seguimiento de procesos administrativos sancionatorios contractuales. Se realiza actualización infografía referente al seguimiento de acciones de tutela del primer trimestre del año 2026 Se realiza acompañamiento a respuesta a plazo requiriendo consolidado de quejas, peticiones y denuncias correspondiente al mes de mayo Se realiza requerimiento para el cumplimiento del plazo referente al informe de sanciones, multas y o devoluciones efectuadas en desde el 2021 a la fecha.</td><td>N/A</td></tr></table>
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: CIENCUNETA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS $ 51.266.250 Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS $4.882.500

COADE

10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Cotización	Aportado	Valor Pago
PENSIÓN	SEGURIDAD	$ 212.500
SALUD	SALUD TOTAL	$ 170.000
ARL	POSITIVA	$ 10.500

11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de ejecución sobre el cumplimiento del objeto contractual firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo a lo normado establecido 3. Planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social 4. Soporte de cargo de planilla 5. Planillero SECOP II
12. OBSERVACIONES	El presente informe se debe entregar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de terminación del contrato y/o cuando se requiera para el trámite de liquidación del mismo. Se realizó el pago de forma PARCIAL __X__ TOTAL ____ Así mismo se debe verificar que durante la ejecución del contrato se hayan cumplido los protocolos legales que regulan el contrato laboral
13. RECOMENDACIONES	
14. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en. [illegible], en el mes de JULIO 2025

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No 456 CENACAPEIR-2025
Nombre completo MAY TORRES VILLA SHIRLEY PAULINA
Cargo oficial ASESORIA JURIDICA DOCENTE
Resolución de nombramiento NOMINAS del 12 de enero de 2025

Powered by CamScanner